

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

12.09.2018

№ 01-06/571

Омск

*Об утверждении Положения об отделе обеспечения закупок*

1. Утвердить Положение об отделе обеспечения закупок (прилагается).
2. Общему отделу опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ОмГУ в разделе «2.5. Другие локальные акты ОмГУ».

Ректор



12.09.2018

А.В. Якуб

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе обеспечения закупок

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения закупок (далее - отдел, ООЗ) является структурным подразделением в составе управления закупок и экономического планирования (далее - УЗЭП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее - университет, ОмГУ).

1.2. Порядок создания, реорганизации, ликвидации, переименования ООЗ регулируется уставом ОмГУ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ, Положением об УЗЭП, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию, и иными локальными актами ОмГУ.

#### 2. Начальник отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ОмГУ по представлению начальника УЗЭП.

2.2. Начальник отдела обеспечения закупок:

2.2.1. распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников;

2.2.2. участвует в согласовании кандидатур на должности работников отдела обеспечения закупок;

2.2.3. организует перспективное и текущее планирование работы отдела и контролирует ее выполнение;

2.2.4. обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2.2.5. контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов ОмГУ в работе отдела;

2.2.6. обеспечивает сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

2.2.7. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством и локальными нормативными правовыми актами ОмГУ.

2.3. Письменные и устные поручения и указания начальника отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников отдела обеспечения закупок.

### 3. Основные задачи отдела

3.1. Основными принципами и задачами создания и функционирования деятельности отдела при осуществлении закупок являются:

3.1.1. повышение профессионализма, привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления деятельности на профессиональной основе;

3.1.2. осуществление открытости и прозрачности, обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых отделом обеспечения закупок действиях, направленных на обеспечение нужд ОмГУ, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3.1.3. осуществление эффективности и результативности при заключении договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд ОмГУ.

### 4. Функции отдела обеспечения закупок

#### 4.1. Планирование закупок:

4.1.1. разработка плана закупок;

4.1.2. организация утверждения плана закупок;

- 4.1.3. осуществление подготовки изменений плана закупок;
- 4.1.4. внесение в единую информационную систему (далее - ЕИС) плана закупок и сведений о его изменениях;
- 4.1.5. разработка плана-графика;
- 4.1.6. организация утверждения плана-графика;
- 4.1.7. подготовка изменений плана-графика;
- 4.1.8. внесение в ЕИС плана-графика и сведений об его изменениях;
- 4.1.9. организация обязательного общественного обсуждения закупок в случаях предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
- 4.1.10. определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основе ценовой информации, предоставленной представителем структурного подразделения, инициирующего закупку.

#### **4.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

- 4.2.1. подготовка и внесение в ЕИС извещений и документаций об осуществлении закупок, а также внесение изменений в документацию о закупках;
- 4.2.2. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в случаях предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- 4.2.3. подготовка необходимых документов и информации для работы Единой комиссии по осуществлению закупок.

#### **4.3. Исполнение, изменение и расторжение договоров (контрактов):**

- 4.3.1. осуществление закупок, в том числе заключение договоров (контрактов);
- 4.3.2. регистрация и ведение реестра договоров (контрактов), заключенных на поставку товаров, работ и услуг для обеспечения потребностей ОмГУ, внесение сведений об исполнении договоров (контрактов) и отчета об исполнении в ЕИС;
- 4.3.3. подготовка материалов для осуществления претензионной работы;
- 4.3.4. подготовка и надлежащее представление в контролирующие государственные органы установленных форм отчетности по вопросам осуществления закупок для нужд ОмГУ.

## 5. Права работников отдела

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.1. действовать от имени отдела и представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями ОмГУ по направлениям деятельности отдела, а также с организациями в пределах своей компетенции;

5.1.2. знакомиться с проектами локальных нормативных правовых актов ОмГУ, касающихся деятельности отдела;

5.1.3. вносить предложения руководству университета и начальнику УЗЭП по совершенствованию деятельности отдела;

5.1.4. визировать документы отдела в пределах своей компетенции.

5.2. Работники отдела имеют право:

5.2.1. запрашивать в других структурных подразделениях ОмГУ необходимую информацию для надлежащего выполнения функций отдела;

5.2.2. вносить предложения начальнику ООЗ по совершенствованию деятельности отдела.

5.3. Иные права начальника отдела и его работников определяются трудовым законодательством РФ, уставом ОмГУ и должностными инструкциями.

## 6. Финансово-хозяйственные вопросы

6.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела обеспечения закупок осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений ОмГУ.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.